

## Aufgaben für Kurs-Betreuer:innen der KinderUni OÖ 2024

**Betreuer:innen** der KinderUni OÖ (KUOÖ) sind das **Bindeglied** zwischen dem **Organisationsteam** der KUOÖ, den **Dozent:innen** und den **Kindern und Jugendlichen**.

Betreuer:innen sind für die **Beaufsichtigung bzw. Betreuung der Kinder und Jugendlichen in den Lehrveranstaltungen** (Vorlesungen, Seminaren, Workshops, Exkursionen) zuständig. Je nach Gruppengröße und Art des Kurses wird man als **Haupt- oder Co-Betreuer:in** eingeteilt. Bei Bedarf – bitte auch die Dozent:innen bei deren Arbeit (Vortrag, Workshop...) unterstützen. Bei besonderen Aufgaben gibt dir die Projektleitung dazu im Vorfeld Informationen.

Diese Tätigkeit fällt unter **EHRENAMTLICHE TÄTIGKEIT** (im Nebenberuf – „**Sonstige Einkünfte**“). Diese ist frei von Weisungen und erfolgt freiwillig im Rahmen der Tätigkeit des Vereins. Es wird ausdrücklich **kein Dienstverhältnis** begründet. Der/die Tätige ist in der Gestaltung frei und beansprucht kein Entgelt, es erfolgt lediglich ein **Aufwandsersatz**. Dieser Aufwandsersatz stellt **kein Einkommen** dar. Die Entschädigung erfolgt im Sinne der Vereinsrichtlinien bzw. der ab 1.1.2024 gültigen Bestimmungen des Gemeinnützigkeitsreformgesetzes.

---

Folgende Aufgaben sind **vor Beginn** der KinderUni zu erfüllen:

- Als Betreuer:in der KUOÖ nimmst du an einer **Einschulung/Sicherheitseinweisung** teil, die dich auf deine Aufgaben vorbereitet. Dabei lernst du die örtlichen Gegebenheiten (Fluchtwege usw.), die Projektleiter:in und die anderen Betreuer:innen kennen. **Bei der Einschulung bekommst du den aktuellen Betreuer:innen-Plan für die Kurs-Einteilungen.**
- **Informiere dich** auf [www.kinderuni-ooe.at](http://www.kinderuni-ooe.at) über den Inhalt deines Kurses und über den/die Dozent:in, der/die den Workshop/Kurs leitet.

---

Folgende Aufgaben sind **während** der KinderUni zu erfüllen:

- Bei der Einschulung erfährst du von der Projektleiter:in, wann du am jeweiligen Standort sein musst. **Am 1. Tag** ist erfahrungsgemäß am Infopoint sehr viel zu tun, darum solltest du, falls du an diesem Tag eingeteilt bist, **bitte früher am Standort sein**. Genaue (standortspezifische) Infos dazu gibt es am Einschulungstag.
- **Du bekommst am Infopoint der jeweiligen KinderUni deine Kursmappe und das Follow-me-Schild.** Falls dein Kurs an einem Ort stattfindet, wo es keinen Infopoint gibt, dann bekommst du die Mappe, das Follow-me-Schild sowie die Studiausweise (inkl. Fuchs-Aufkleber) und Lanyards im Vorfeld bei der Einschulung ausgehändigt. Falls du die Kinder zu einer Exkursion (Fußmarsch, Bus, sonst. Öffentl. Verkehrsmittel) begleitest, dann, wenn möglich, dies vor dem Kurs nochmal kurz mit der Projektleiter:in besprechen, da sich bei Exkursionen gelegentlich Änderungen (Uhrzeiten oder andere Gegebenheiten) ergeben.

- Falls **Kursmaterial** benötigt wird, wird dieses entweder von den Infopoint-Betreuer:innen in den Kursraum gebracht, oder die Kurs-Betreuer:innen müssen das Material vom Infopoint abholen und selber in den Kursraum mitnehmen.  
Wie dies gehandhabt wird, ist entweder in der Kursmappe vermerkt oder wird dir von der Projektleiter:in oder Infopoint-Betreuer:in mitgeteilt.  
**Nach dem Kurs** bitte mit dem/der Dozent:in klären, ob das Material noch für einen Folgekurs im selben Raum benötigt wird. In diesem Fall kann das Material im Raum bleiben.  
Ansonsten bitte – wenn möglich - das Material wieder an den Infopoint zurückbringen oder am Infopoint bekannt geben, dass das Material vom Kursraum abgeholt werden soll.
- **„Einsammeln“ der Teilnehmer:innen (TN= Kinder und Jugendliche deines Kurses)** – die TN warten entweder am Infopoint oder am vereinbarten Treffpunkt. Die TN sind informiert, dass sie 15 min. vor Beginn des Kurses am Treffpunkt sein müssen, damit die Teilnehmer:innen-Listen geführt werden können. Die anwesenden TN abhaken und die fehlenden TN vermerken. Falls zusätzliche TN bei der Gruppe sind, aber nicht auf der TN-Liste angeführt sind, dann bitte den Namen (Vor- und Nachname) händisch dazuschreiben. Dies kann vorkommen, wenn die TN-Listen bereits ausgedruckt sind, zusätzliche TN aber später dazukommen (Warteliste).
- **Pünktlich** in den Kursraum/zum Bus gehen. Wenn TN noch fehlen, trotzdem pünktlich los gehen, damit die Kurszeiten eingehalten werden können. Besonders wichtig bei Exkursionen mit dem Bus – der Bus muss pünktlich abfahren! Nach Möglichkeit können zu spät kommende Kinder in den Kursraum nachgebracht werden (ev. von Infopoint-Betreuer:innen).
- **Betreuer:innenteam begrüßt die Kinder und Jugendlichen (am Beginn der LVA) und stellt sich kurz vor.** Es ist auch wichtig, den Kindern und Jugendlichen eure Rolle als Betreuer:in zu vermitteln und ihnen zu erklären, wofür ihr zuständig seid, und dass sie euren „Anweisungen“ folgen müssen, da ihr die Aufsichtspflicht habt. (Nähere Informationen zum Thema „Aufsichtspflicht“ auf Seite 3).
- **In der Lehrveranstaltung sind die Betreuer:innen für Disziplin und Sorgen der Kinder und Jugendlichen zuständig.** Falls gewünscht und notwendig (und falls du als Betreuer:in dazu Zeit hast), bitte unbedingt auch die Dozent:innen bei deren Tätigkeiten unterstützen.  
Dozent:innen ev. auf **Pausen** aufmerksam machen - manchmal ist es notwendig, dass Pausen gemacht werden, damit TN nicht überfordert werden. Sollte es wiederholt **Troubles mit einem Kind** geben, und dies kann nicht von euch gelöst werden, dann bitte die Projektleitung/den Infopoint informieren. Es gibt die Möglichkeit das Kind zum Infopoint zu bringen, dort werden dann bei Notwendigkeit die Eltern informiert.
- **Erreichbarkeit/Handy:** bitte stell dein Handy so ein, dass du erreichbar bist für den Infopoint.
- **Am Ende der Lehrveranstaltungen bekommen die Kinder ein „Fuchs-Pickerl“ in den Studienausweis geklebt.** Falls das aus Zeitgründen nicht möglich ist, können sich die Kinder die Pickerl auch am Infopoint abholen.
- **Fotografie:** Bitte mache **aussagekräftige Fotos** im Hoch- und Querformat. Davon die „Besten“ (nur bitte 3-5, nicht mehr und nicht weniger) an uns übermitteln. Falls du eine Kamera besitzt, dann bitte diese verwenden.

Handy-Fotos sind für die weitere Verwendung der Fotos für Print-Medien und Broschüren nicht so gut geeignet. **Alle weiteren Informationen dazu gibt es bei der Einschulung** (Fotobriefing).

- **Mittagspause Kinder:** Ob und in welcher Form die Kinder und Jugendlichen während der Mittagspause betreut werden, ist je nach Standort unterschiedlich und wird dir vor Beginn des Kurses mitgeteilt.
- **Mittagspause Betreuer:innen:** Wer über Mittag anwesend ist, kann sich am Infopoint Essensbons für die Mensa holen und dort essen. Mensa-Bons für Betreuer:innen sind kostenlos. Ausnahme: In Linz steht nicht an allen Orten eine Mensa zur Verfügung. In diesem Fall gibt es für die Betreuer:innen leider auch keine Gratis-Bons.
- Falls dir **technische Mängel** (Ausstattung im Seminarraum) auffallen, dann bitte am Infopoint **melden**.
- Als Betreuer:in bekommst du ein **Team-T-Shirt** – **bitte nach Ende der KinderUni** das Team-T-Shirt **wieder am Infopoint abgeben**. (Wenn du bereits aus den Vorjahren ein Team-T-Shirt besitzt, dann bitte dieses mitnehmen und verwenden).
- Am Ende deiner Betreuer:innentätigkeit **bitte beim Infopoint oder der Standortleiter:in abmelden**. Falls es keinen Infopoint gibt (tlw. in Linz), dann natürlich nicht. Ev. gibt es dazu im Vorfeld von der Kuratorin dazu Informationen – ob sie z.B. gerne eine Info per whatsapp haben möchte, wenn du deine Tätigkeit beendest.
- Bitte **Betreuungsstunden** täglich notieren **und am Ende** der KinderUni **mit Irene Schwaiger** ([schwaiger@ifau.at](mailto:schwaiger@ifau.at)) **abrechnen**. Dazu wird dir ein Abrechnungsblatt übermittelt. Dieses ausfüllen und per Mail retournieren. Die geleisteten Stunden bitte im Mail mitteilen.

## Zusätzliche Informationen:

Was bedeutet der Begriff „Aufsichtspflicht“?

**Auszug aus: „Aufsichtspflicht“, Nademleinsky; Verlag MANZ:**

„Wie genau bei der Ausübung der Aufsichtsführung vorzugehen ist, beantwortet das Gesetz nicht. Die Lebensvielfalt ist einfach zu groß, um alle Möglichkeiten zu erfassen. Lediglich anhand bereits von Gerichten entschiedenen Streitfällen lässt sich ablesen, welche Anforderungen im Einzelnen gestellt wurden. Daraus lässt sich ein bewegliches System ableiten, wie der Aufsichtspflichtige die angesichts des Alters, der Eigenschaft und der Entwicklung der Aufsichtsbedürftigen drohenden Schäden abschätzen und durch vernünftige Maßnahmen verhindern muss.“

Nach diesem System muss der Aufsichtspflichtige sich über die möglichen Gefahren erkundigen,

- die Gefahr ausschalten oder, wenn dies nicht möglich ist, die/den Aufsichtsbedürftigen vor der Gefahr warnen oder ihm den richtigen Umgang mit der Gefahr vermitteln,
- kontrollieren, ob sich der Aufsichtsbedürftige an die Hinweise und Warnungen hält und schließlich
- eingreifen, wenn Hinweise und Warnungen missachtet werden, oder anders ein Schaden nicht mehr verhindert werden kann.“

---

#### Verhalten im Brandfall:

- Evakuierung über beschilderte Fluchtwege
- KEINE Lifte verwenden
- nach den Kindern das Gebäude verlassen
- Zum Treffpunkt für alle gehen
- Kinder zählen
- Kinder zusammenhalten
- Kontakt mit den Projektleiter:innen suchen und nach weiteren Anweisungen vorgehen.

---

#### Verhalten im Notfall:

- Kontaktierung der Betreuer:innen am Infopoint und der Kuratorin